



Rossella D'ambrosio

Data di nascita: [REDACTED] | Luogo di nascita: Milano, Italia | Nazionalità: Italiana | Sesso: Femminile |

Numero di telefono: (+39) [REDACTED] Cellulare) | Indirizzo e-mail: [REDACTED] |

Indirizzo: [REDACTED] Boltiere, Italia (Abitazione)

● PRESENTAZIONE

Ho una lunga esperienza come impiegata amministrativa dove ho acquisito competenze contabili, finanziarie ed amministrative.

Grazie al mio lavoro ho sviluppato ottime capacità di problem solving, precisione e attenzione al dettaglio, organizzazione e gestione del tempo e rispetto delle scadenze.

● ESPERIENZA LAVORATIVA

📄 EDIL AG S.R.L - BOLTIERE, ITALIA

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA - 2020 - 2024

• **Gestione della documentazione:**

Registrazione, archiviazione, catalogazione e organizzazione di documenti contabili, fiscali e amministrativi.

• **Contabilità:**

Registrazione dei movimenti contabili, gestione delle fatture, preparazione di report contabili, gestione della prima nota.

• **Gestione finanziaria:**

Controllo delle scadenze, gestione dei pagamenti, gestione dei rimborsi spese.

• **Amministrazione:**

Gestione delle pratiche amministrative, gestione dell'archivio amministrativo, supporto alle attività dei dirigenti.

• **Organizzazione e coordinamento:**

Pianificazione e coordinamento di riunioni, appuntamenti, comunicazione interna ed esterna, gestione delle email e delle chiamate.

• **Supporto operativo:**

Assistere i dipendenti, risolvere i problemi amministrativi, garantire un flusso di lavoro efficiente.

• **Accoglienza clienti:**

Gestione del front office, smistamento delle chiamate e della posta.

📄 STUDIO LEGALE ALGANI - MILANO, ITALIA

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA - 2005 - 2020

• **Gestione della documentazione:**

Registrazione, archiviazione, catalogazione e organizzazione di documenti contabili, fiscali e amministrativi.

• **Contabilità:**

Registrazione dei movimenti contabili, gestione delle fatture, preparazione di report contabili, gestione della prima nota.

• **Gestione finanziaria:**

Controllo delle scadenze, gestione dei pagamenti, gestione dei rimborsi spese.

• **Amministrazione:**

Gestione delle pratiche amministrative, gestione dell'archivio amministrativo, supporto alle attività dei dirigenti.

• **Organizzazione e coordinamento:**

Pianificazione e coordinamento di riunioni, appuntamenti, comunicazione interna ed esterna, gestione delle email e delle chiamate.

• **Supporto operativo:**

Assistere i dipendenti, risolvere i problemi amministrativi, garantire un flusso di lavoro efficiente.

• **Accoglienza clienti:**

Gestione del front office, smistamento delle chiamate e della posta.

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

1993 Italia

DIPLOMA DI RAGIONERIA ISTITUTO PISACANE DI MILANO

● **COMPETENZE**

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc)

COMPETENZE TECNICHE

• Contabilità | • Gestione finanziaria | • Gestione della documentazione | • Amministrazione

COMPETENZE TRASVERSALI

Organizzazione e gestione del tempo | Problem solving | Attenzione ai dettagli e accuratezza | Adattabilità e flessibilità | Comunicazione

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Verdellino, 09/06/2025